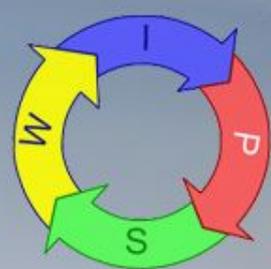


Folie 1 - Titel: WIPS - Administration



**icomedias** ®  
Digitale Kommunikation



**Administration**  
WIPS: **W**ebbasierendes **I**nformations- & **P**räsentationssystem des **S**ozialbereiches für Träger, deren Einrichtungen und Leistungen



**Das Land Steiermark**  
Abteilung 11  
Soziales, Arbeit und Beihilfen

Sie werden für diese Einheit wenige Minuten benötigen.  
Bitte schalten Sie Ihre Lautsprecher ein.

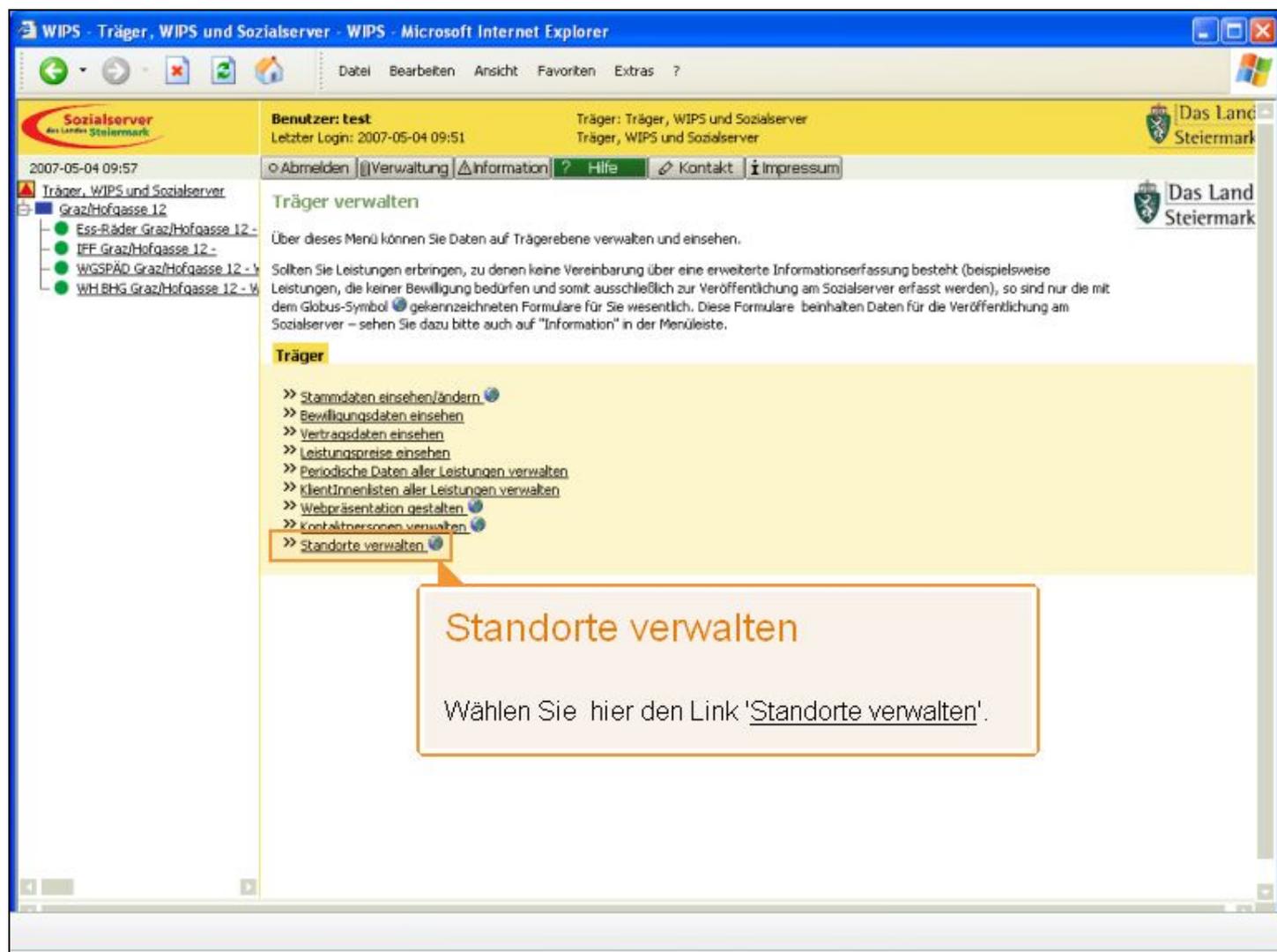
© icomedias.com, alle Rechte vorbehalten

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Sie werden für diese Einheit wenige Minuten benötigen.  
Bitte schalten Sie Ihre Lautsprecher ein.

Folie 2 - Standorte verwalten



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Standorte verwalten

Wählen Sie hier den Link 'Standorte verwalten'.

Folie 3 - Standorte verwalten #2

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: test', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'Letzter Login: 2007-05-04 09:51'. The main content area is titled 'Standorte verwalten' and contains the following text:

In diesem Formular haben Sie die Möglichkeit neue Standorte Ihrer Organisation anzulegen aber auch das Löschen eines Standortes zu veranlassen.

Beim Anlegen eines Standortes gilt es zu beachten, dass von der Sozialadministration (FA11A, Bezirksverwaltungsbehörden) zu bewilligende Leistungen ( ) auch nur von dieser erfasst werden können, und die Anlage des entsprechenden Standortes ebenso von der Behörde erfolgt. Eine Übersicht über alle durch Sie erfassbaren Leistungsarten können Sie im Hauptmenü unter "Information" einsehen.

Das Löschen eines Standortes ist bis zu 24 Stunden nach erfolgter Anlage eines Standortes (beispielsweise im Falle einer nicht korrekten Anlage) mittels der entsprechenden Schaltfläche möglich. Für andere zu löschende Standorte können sie den Löschvorgang ebenfalls über die Schaltfläche per Mail einleiten. Der eigentliche Löschvorgang erfolgt dann durch die Behörde.

Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.

The page features a table with the following content:

Standort	
Graz/Hofgasse 12	Löschen
Neuen Standort anlegen	» Weiter

A callout box with the title 'Standorte verwalten' contains the following text:

Jede Organisation kann einen oder mehrere Standorte haben. Die einzelnen Standorte können hier angelegt bzw. gelöscht werden.

*Hinweis:*  
Bei einer fehlerhaften Erstellung eines Standortes haben Sie innerhalb der ersten 24 Stunden die Möglichkeit den Standort wieder zu löschen. Nach Ablauf dieser Frist kann der Standort nur mehr von der Sozialabteilung entfernt werden.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

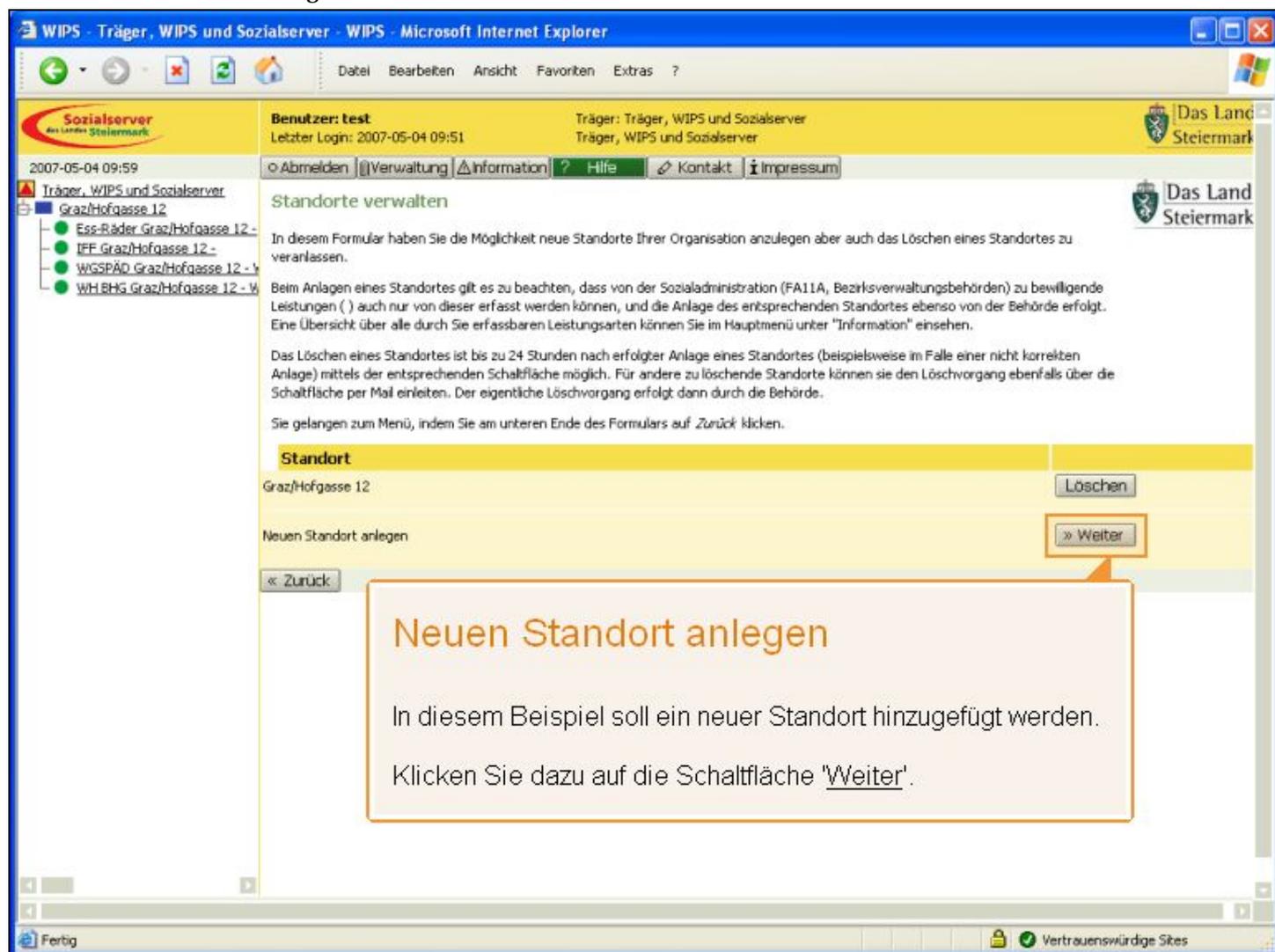
## Standorte verwalten

Jede Organisation kann einen oder mehrere Standorte haben. Die einzelnen Standorte können hier angelegt bzw. gelöscht werden.

*Hinweis:*

Bei einer fehlerhaften Erstellung eines Standortes haben Sie innerhalb der ersten 24 Stunden die Möglichkeit den Standort wieder zu löschen. Nach Ablauf dieser Frist kann der Standort nur mehr von der Sozialabteilung entfernt werden.

Folie 4 - Neuen Standort anlegen



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Neuen Standort anlegen

In diesem Beispiel soll ein neuer Standort hinzugefügt werden.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Weiter'.

Folie 5 - Neuer Standort

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: test', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'Letzter Login: 2007-05-04 09:51'. A navigation menu contains 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Standort anlegen' and contains instructions: 'Geben Sie bitte die für die Anlage des Standorts erforderlichen Grunddaten ein. Sie können die Anlage eines Standorts innerhalb von 24 Stunden durch Löschen rückgängig machen.' It also states: 'Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich. Die mit dem Globus-Symbol gekennzeichneten Felder werden für die Veröffentlichung am Sozialserver herangezogen.' Below this is a form titled 'Neuer Standort' with two input fields: 'Ort\*' and 'Straße\*'. Both fields have a globe icon to their right. At the bottom of the form are buttons for 'Daten übernehmen' and '<< Zurück'. A callout box with an orange border and title 'Neuer Standort' contains the text: 'Geben Sie in die Formularfelder den **Ort** und die **Straße** Ihres Standortes ein. Diese Informationen sind **Pflichtfelder** und werden auch auf der Webseite des Sozialserver **veröffentlicht**.'

Folienanmerkungen

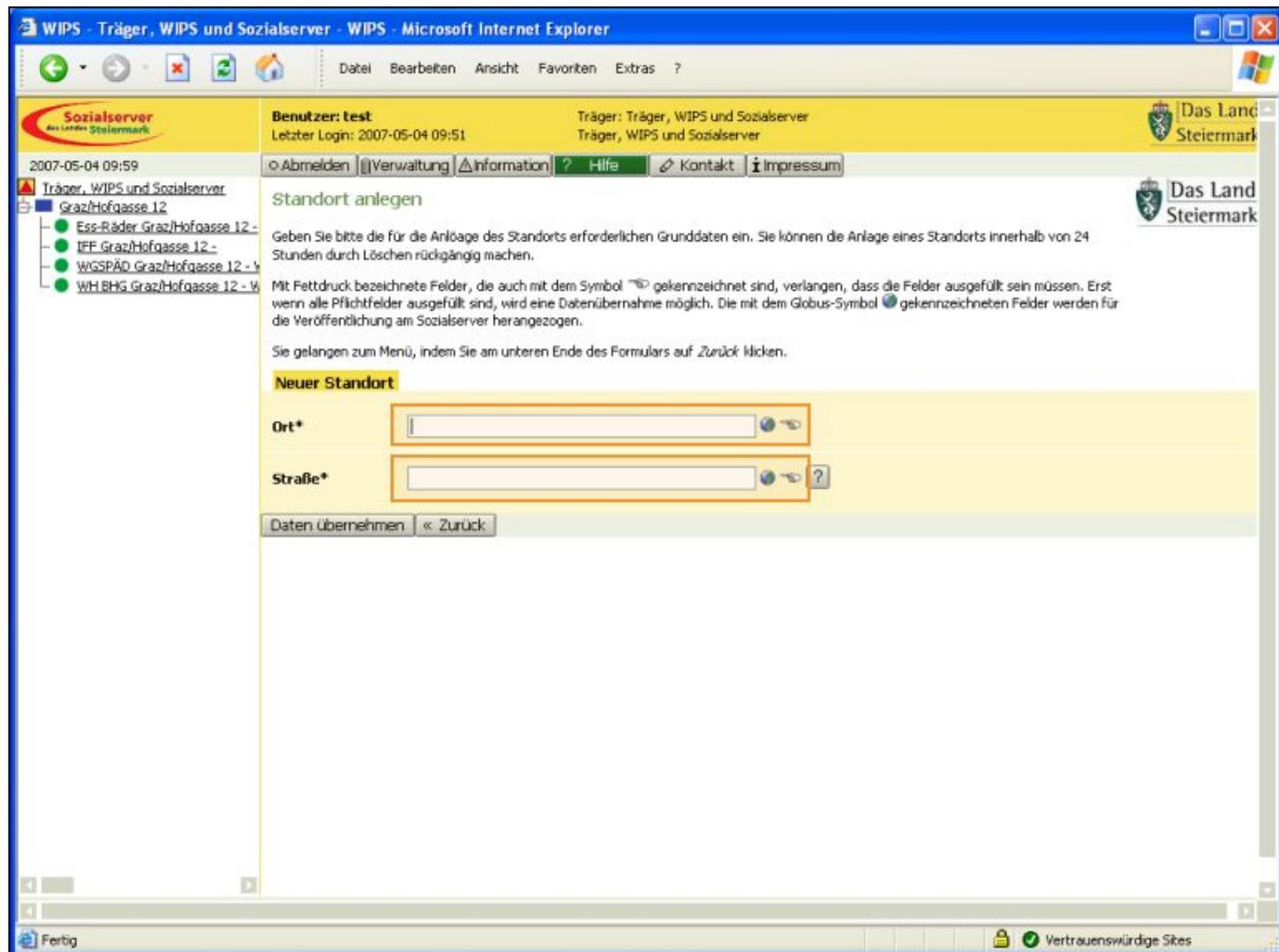
Textbeschriftung

## Neuer Standort

Geben Sie in die Formularfelder den **Ort** und die **Straße** Ihres Standortes ein.

Diese Informationen sind **Pflichtfelder** und werden auch auf der Webseite des Sozialserver **veröffentlicht**.

Folie 6 - Neuer Standort 2



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 7 - Daten speichern

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: test', 'Letzter Login: 2007-05-04 09:51', and 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver'. A navigation menu contains 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Standort anlegen' and contains instructions: 'Geben Sie bitte die für die Anlage des Standorts erforderlichen Grunddaten ein. Sie können die Anlage eines Standorts innerhalb von 24 Stunden durch Löschen rückgängig machen.' Below this, it states: 'Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich. Die mit dem Globus-Symbol gekennzeichneten Felder werden für die Veröffentlichung am Sozialserver herangezogen. Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.' The form section 'Neuer Standort' has two input fields: 'Ort\*' with the value 'Graz' and 'Straße\*'. At the bottom of the form are two buttons: 'Daten übernehmen' and 'Zurück'. An orange callout box points to the 'Daten übernehmen' button with the text: 'Daten speichern' and 'Klicken Sie abschließend auf 'Daten übernehmen''.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Daten speichern

Klicken Sie abschließend auf 'Daten übernehmen'.

Folie 8 - Neuer Standort hinzugefügt

The screenshot shows a web browser window titled "WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer". The page header includes the logo for "Sozialserver des Landes Steiermark" and the text "Das Land Steiermark". The user is logged in as "test" with the last login on 2007-05-04 at 09:51. The main content area is titled "Standorte verwalten" and contains instructions on how to manage locations. A table lists existing locations: "Graz/Hofgasse 12" and "Graz/Sporgasse 1", each with a "Löschen" button. A confirmation message is displayed in a white box with an orange border, stating: "Neuer Standort wurde hinzugefügt. Der neue Standort ist für Ihre Organisation verfügbar. Sie können diesem Standort in weiterer Folge einzelne Leistungen hinzufügen." The status bar at the bottom shows "Fertig" and "Vertrauenswürdige Sites".

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

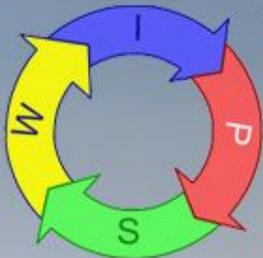
## Neuer Standort wurde hinzugefügt

Der neue **Standort** ist für Ihre Organisation verfügbar.

Sie können diesem Standort in weiterer Folge einzelne **Leistungen** hinzufügen.

Folie 9 - Vorhandene Leistungen verwalten





Vorhandene Leistungen verwalten

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

# Vorhandene Leistungen verwalten

Folie 10 - Vorhandene Leistungen

The screenshot shows the WIPS web application interface. The browser title is 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo, user information (Benutzer: test, Letzter Login: 2007-05-04 09:51), and navigation links (Abmelden, Verwaltung, Information, Hilfe, Kontakt, Impressum). The main content area is titled 'Träger verwalten' and contains a navigation tree on the left and a main text area. The navigation tree shows a hierarchy: 'Träger, WIPS und Sozialserver' (red triangle) -> 'Graz/Hofgasse 12' (blue square) -> 'Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -', 'IFF Graz/Hofgasse 12 -', 'WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -', 'WH/BHG Graz/Hofgasse 12 -' (green circles) -> 'Graz/Sporgasse 1' (blue square). Two text boxes are overlaid on the screenshot: one explaining the structure and another titled 'Vorhandene Leistungen verwalten'.

Die Struktur ist sehr übersichtlich aufgebaut:

- Unter dem **Träger** (rotes Dreieck) finden Sie
- einen oder mehrere **Standorte** (blaues Quadrat), darunter jeweils
- einen oder mehrere **Leistungsbereiche** (grüner Kreis).

*Beispiel:*  
Der Standort 'Graz/Hofgasse 12' hat vier Leistungsbereiche.

**Vorhandene Leistungen verwalten**

Auf der Standortebene können Sie bestehende Leistungen bearbeiten und neue Leistungen hinzufügen.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Vorhandene Leistungen verwalten

Auf der Standortebene können Sie bestehende Leistungen bearbeiten und neue Leistungen hinzufügen.

Die Struktur ist sehr übersichtlich aufgebaut:

- Unter dem **Träger** (rotes Dreieck) finden Sie
- einen oder mehrere **Standorte** (blaues Quadrat), darunter jeweils
- einen oder mehrere **Leistungsbereiche** (grüner Kreis).

*Beispiel:*

Der Standort 'Graz/Hofgasse 12' hat vier Leistungsbereiche.

Folie 11 - Leistungsbereiche verwalten

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Graz/Hofgasse 12 - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: test', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'Graz/Hofgasse 12'. A navigation menu contains links for 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Standort verwalten' and contains a list of management options for 'Graz/Hofgasse 12': 'Stammdaten einsehen/ändern', 'Bewilligungsdaten einsehen', 'Vertragsdaten einsehen', 'Leistungspreise einsehen', 'Kontaktpersonen verwalten', and 'Leistungsbereiche verwalten'. A callout box with an orange border points to the 'Leistungsbereiche verwalten' link and contains the following text:

**Leistungsbereiche verwalten**

Die Leistungen des Standorts 'Graz/Hofgasse 12' sollen angezeigt werden.

Klicken Sie dafür auf den Link 'Leistungsbereiche verwalten'.

Folienanmerkungen

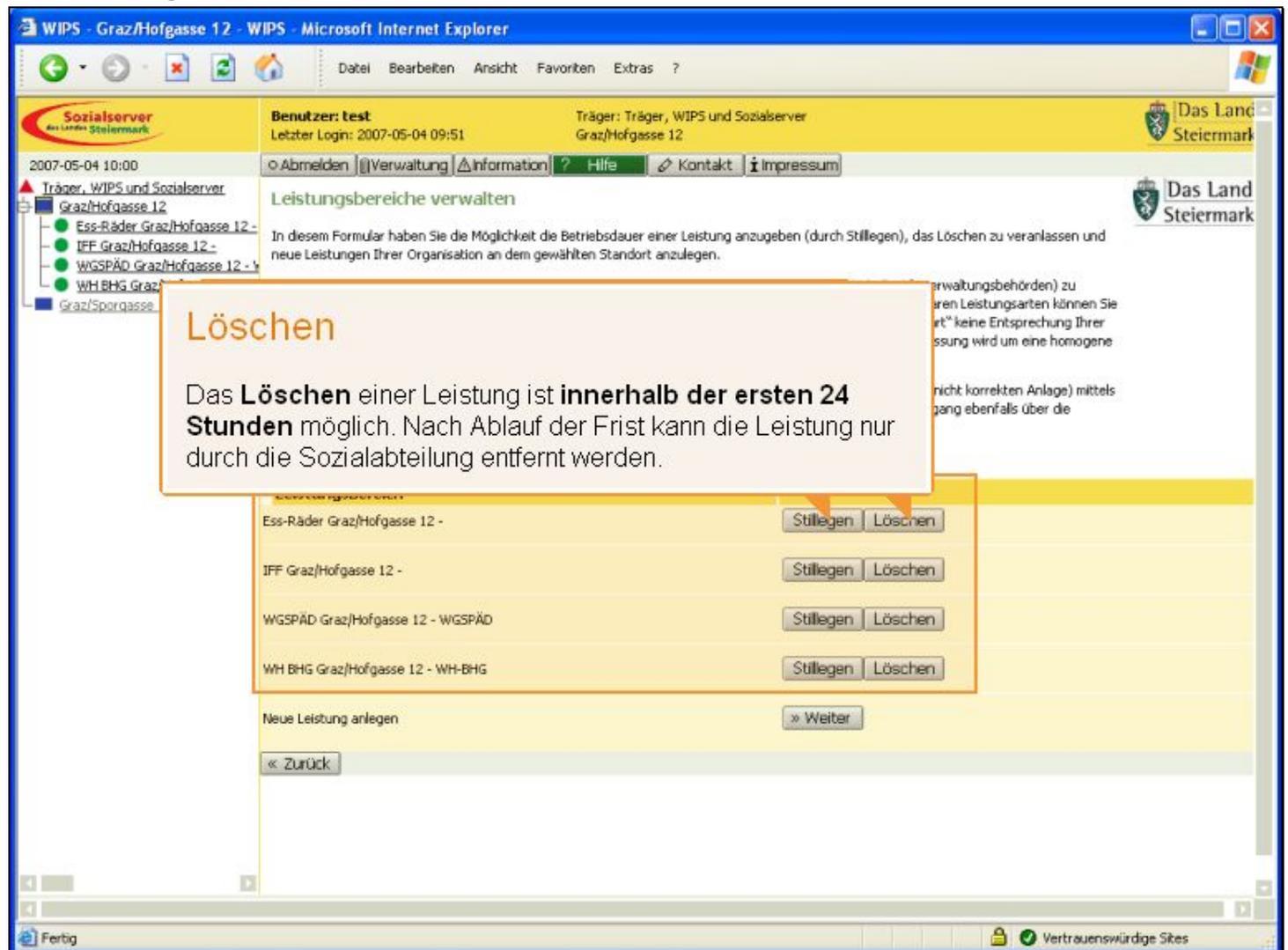
Textbeschriftung

## Leistungsbereiche verwalten

Die Leistungen des Standorts 'Graz/Hofgasse 12' sollen angezeigt werden.

Klicken Sie dafür auf den Link 'Leistungsbereiche verwalten'.

Folie 12 - Stilllegen - Löschen



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Stilllegen

Vorhandene Leistungen können stillgelegt werden. **Stilllegen** bedeutet, dass die Betriebsdauer einer Leistung mit einem bestimmten Datum beendet ist.

## Löschen

Das **Löschen** einer Leistung ist **innerhalb der ersten 24 Stunden** möglich. Nach Ablauf der Frist kann die Leistung nur durch die Sozialabteilung entfernt werden.

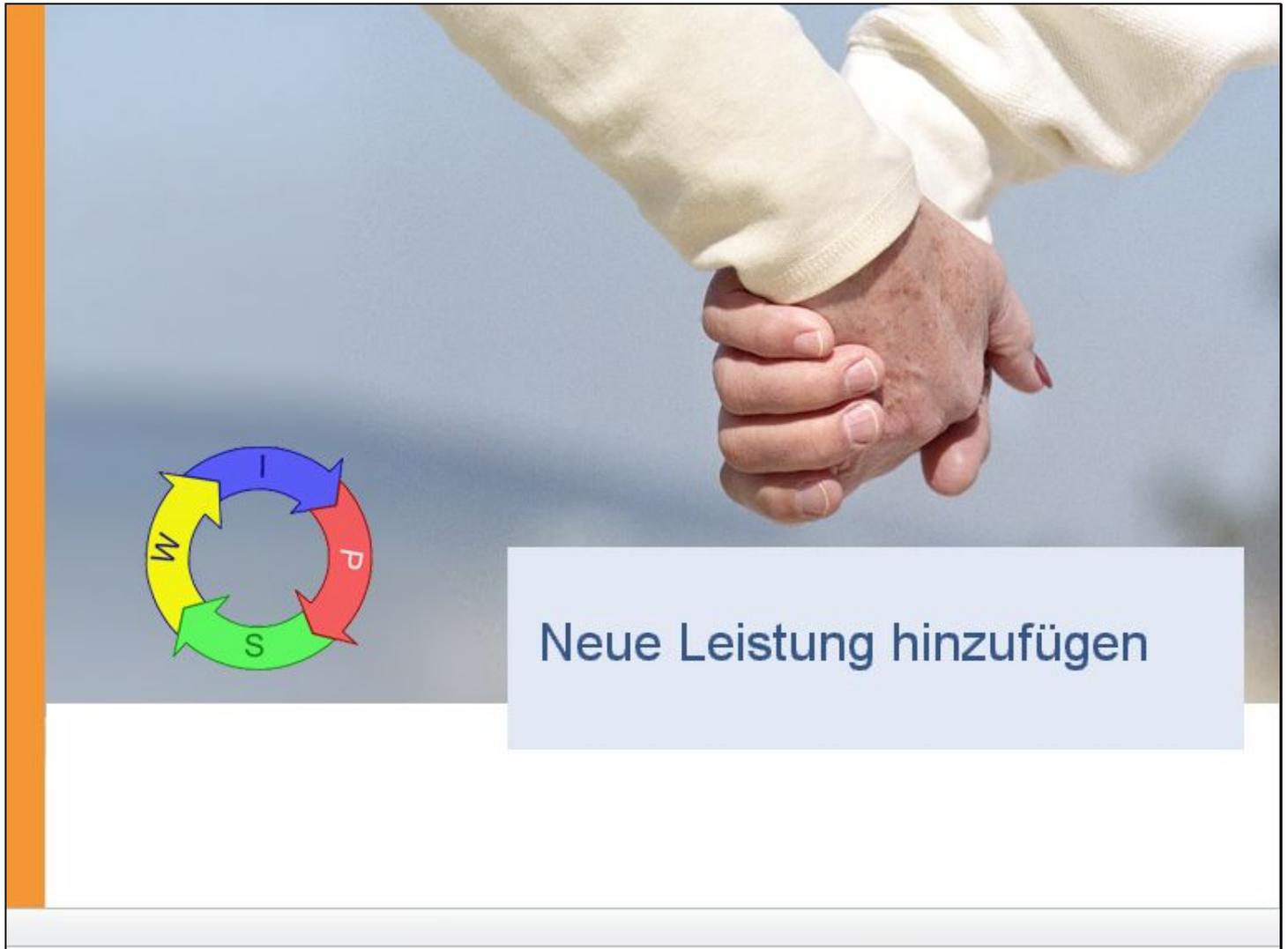
Folie 13 - Stilllegen - Löschen 2

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Graz/Hofgasse 12 - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page is the 'Leistungsbereiche verwalten' (Manage Service Areas) page. The header shows the user 'test' with a last login of '2007-05-04 09:51'. The navigation menu on the left lists various service areas under 'Träger, WIPS und Sozialserver' and 'Graz/Hofgasse 12'. The main content area contains instructions on how to deactivate or delete service areas, including a note about the 24-hour deletion grace period. Below the text is a table with columns for 'Leistungsbereich' and buttons for 'Stilllegen' and 'Löschen'. The table lists several service areas: 'Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -', 'IFF Graz/Hofgasse 12 -', 'WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 - WGSPÄD', and 'WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG'. At the bottom of the table, there is a 'Neue Leistung anlegen' button with a '» Weiter' button next to it, and a '<< Zurück' button at the very bottom of the content area.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 14 - Neue Leistung hinzufügen



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Neue Leistung hinzufügen

Folie 15 - Neue Leistung hinzufügen #2

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Graz/Hofgasse 12 - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: test', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'Graz/Hofgasse 12'. A navigation menu contains 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Standort verwalten' and lists several menu items for 'Graz/Hofgasse 12', including 'Ess-Räder', 'IFF', 'WGSPAD', and 'WLBHG'. A text box with an orange border contains the following text:

**Neue Leistung hinzufügen**

Dem Standort '**Graz/Sporgasse 1**' soll eine neue Leistung hinzugefügt werden.

Zu beachten gilt, dass bewilligungspflichtige Leistungen (sehen Sie dazu bitte in der Menüleiste bei Information und Leistungskatalog) nur von der Sozialabteilung erfasst werden können.

Folienanmerkungen

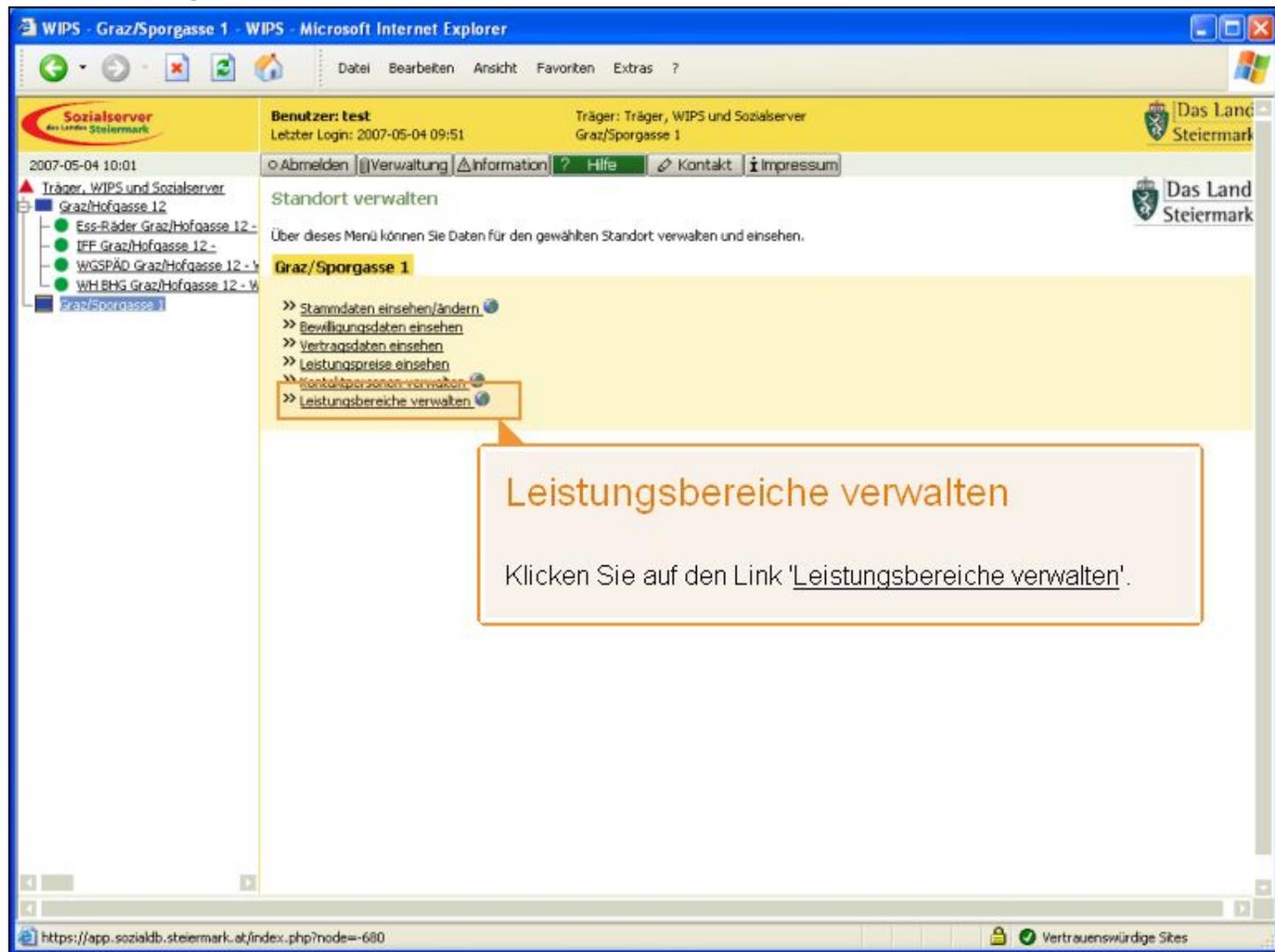
Textbeschriftung

## Neue Leistung hinzufügen

Dem Standort '**Graz/Sporgasse 1**' soll eine neue Leistung hinzugefügt werden.

Zu beachten gilt, dass bewilligungspflichtige Leistungen (sehen Sie dazu bitte in der Menüleiste bei Information und Leistungskatalog) nur von der Sozialabteilung erfasst werden können.

Folie 16 - Leistungsbereiche verwalten #2



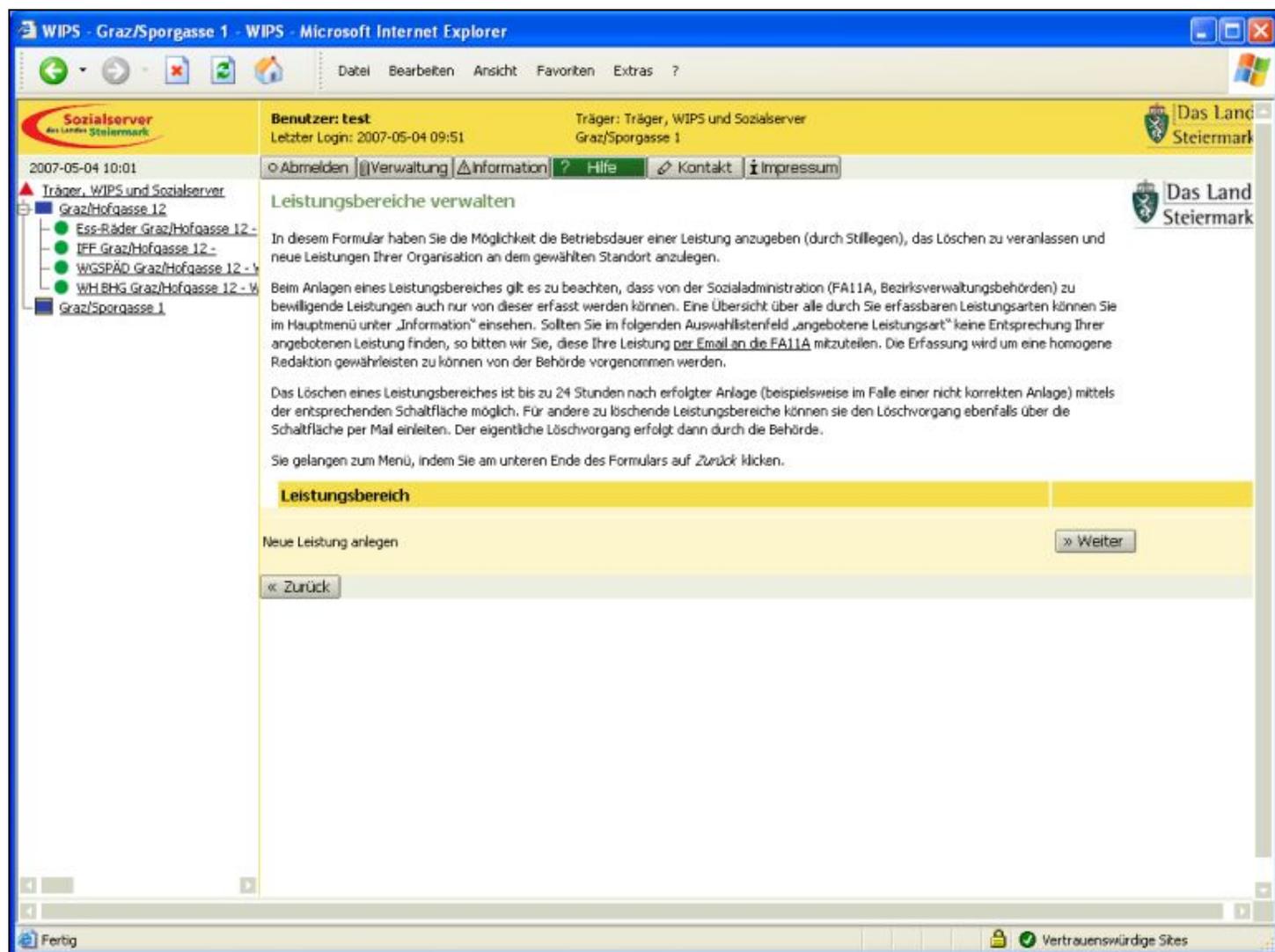
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Leistungsbereiche verwalten

Klicken Sie auf den Link 'Leistungsbereiche verwalten'.

Folie 17 - Folie 17



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 18 - Neuer Leistungsbereich

WIPS - Graz/Sporgasse 1 - WIPS - Microsoft Internet Explorer

Benutzer: test  
Letzter Login: 2007-05-04 09:51

Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
Graz/Sporgasse 1

2007-05-04 10:01

Träger, WIPS und Sozialserver  
Graz/Hofgasse 12  
Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -  
IFF Graz/Hofgasse 12 -  
WGSPAD Graz/Hofgasse 12 -  
WH/BHG Graz/Hofgasse 12 -  
Graz/Sporgasse 1

Abmelden | Verwaltung | Information | Hilfe | Kontakt | Impressum

### Leistungsbereich anlegen

Geben Sie bitte die für die Anlage des Leistungsbereichs erforderlichen Grunddaten ein. Sie können die Anlage eines Leistungsbereichs innerhalb von 24 Stunden durch Löschen rückgängig machen.

Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich. Die mit dem Globus-Symbol gekennzeichneten Felder werden für die Veröffentlichung am Sozialserver herangezogen.

Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf **Zurück** klicken.

**Neuer Leistungsbereich**

**Angebotene Leistungsart\***

Aliasname für die Leistung (optional)

**Betriebsbeginn (tt. mm. jjjj)\***

Betriebsende (tt. mm. jjjj, optional)

Daten übernehmen << Zurück

**Neuer Leistungsbereich**

Tragen Sie alle Informationen in die Felder ein.

Fertig Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Neuer Leistungsbereich

Tragen Sie alle Informationen in die Felder ein.

Folie 19 - Angebotene Leistungsart

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Graz/Sporgasse 1 - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: test', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'Graz/Sporgasse 1'. The main content area is titled 'Leistungsbereich anlegen' and contains instructions for creating a new service area. A form titled 'Neuer Leistungsbereich' includes fields for 'Angebotene Leistungsart\*', 'Aliasname für die Leistung (optional)', 'Betriebsbeginn (tt. mm. jjjj)\*' (set to 01. 06. 2007), and 'Betriebsende (tt. mm. jjjj, optional)'. A callout box points to the 'Angebotene Leistungsart' field with the following text:

**Angebotene Leistungsart**  
 Die **grundsätzlich möglich zu erfassenden Leistungsbereiche** (angebotene Leistungsarten) werden von der Landesregierung beeinflusst.  
 Für alle selbst erfassbaren Leistungsbereiche ist eine Erfassung von periodischen Daten und Klientendaten nicht erforderlich.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Angebotene Leistungsart

Die **grundsätzlich möglich zu erfassenden Leistungsbereiche** (angebotene Leistungsarten) werden von der Landesregierung beeinflusst.

Für alle selbst erfassbaren Leistungsbereiche ist eine Erfassung von periodischen Daten und Klientendaten nicht erforderlich.

Folie 20 - Angebotene Leistungsart auswählen

**Angeboteene Leistungsart auswählen**

Wählen Sie aus den vorhandenen Einträgen die Leistung für Ihren Standort aus.

In diesem Beispiel: **'Ess-Räder (Essen auf Rädern)'**

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - Graz/Sporgasse 1 - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'Sozialserver'. The user is logged in as 'test' with the last login on 2007-05-04 at 09:51. The page displays a tree view of locations, including 'Graz/Hofgasse 12' and 'Graz/Sporgasse 1'. A form titled 'Leistungsbereich anlegen' is visible, with a dropdown menu for 'Angeboteene Leistungsart\*'. The dropdown menu is open, showing a list of service codes and descriptions. The entry 'Ess-Räder (Essen auf Rädern)' is highlighted with an orange box. The list includes codes such as AFB, Amb BHG, ANTRAG, ARB-REHA, ASS-A, AUSB-IFF, B-AG-TAGL, B-ALLEIN, B-ARB, B-AUSL, B-BER-JU, B-BHG, B-BLIND, B-DVP, B-DIÄT, B-DRUG, BEGL-AI, BEGL-Se, BEGL-Trenn, B-EHE, BerFind, BerQualif, B-ERZ, Betr-Sen, BetTrenn, Bewäh, B-Fam Jw, B-FRAU, and B-GEWALT.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Angeboteene Leistungsart auswählen

Wählen Sie aus den vorhandenen Einträgen die Leistung für Ihren Standort aus.

In diesem Beispiel: **'Ess-Räder (Essen auf Rädern)'**

Folie 21 - Betriebsbeginn

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Graz/Sporgasse 1 - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: test', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'Graz/Sporgasse 1'. The main content area is titled 'Leistungsbereich anlegen' and contains instructions: 'Geben Sie bitte die für die Anlage des Leistungsbereichs erforderlichen Grunddaten ein. Sie können die Anlage eines Leistungsbereichs innerhalb von 24 Stunden durch Löschen rückgängig machen.' Below this, there is a section for 'Neuer Leistungsbereich' with the following fields: 'Angebotene Leistungsart\*' (with a dropdown menu showing 'Ess-Räder | Essen auf Räd...'), 'Aliasname für die Leistung (optional)', 'Betriebsbeginn (tt. mm. jjjj)\*' (with a text input field containing '01. 06. 2007'), and 'Betriebsende (tt. mm. jjjj, optional)'. A callout box with an orange border and the title 'Betriebsbeginn' points to the 'Betriebsbeginn' field, containing the text: 'Als Datum des Betriebsbeginns wird automatisch das aktuelle Datum verwendet. Dieses Datum kann aber Ihren Anforderungen angepasst werden.' At the bottom of the form, there are buttons for 'Daten übernehmen' and '<< Zurück'. The browser's status bar at the bottom shows 'Fertig' and 'Vertrauenswürdige Sites'.

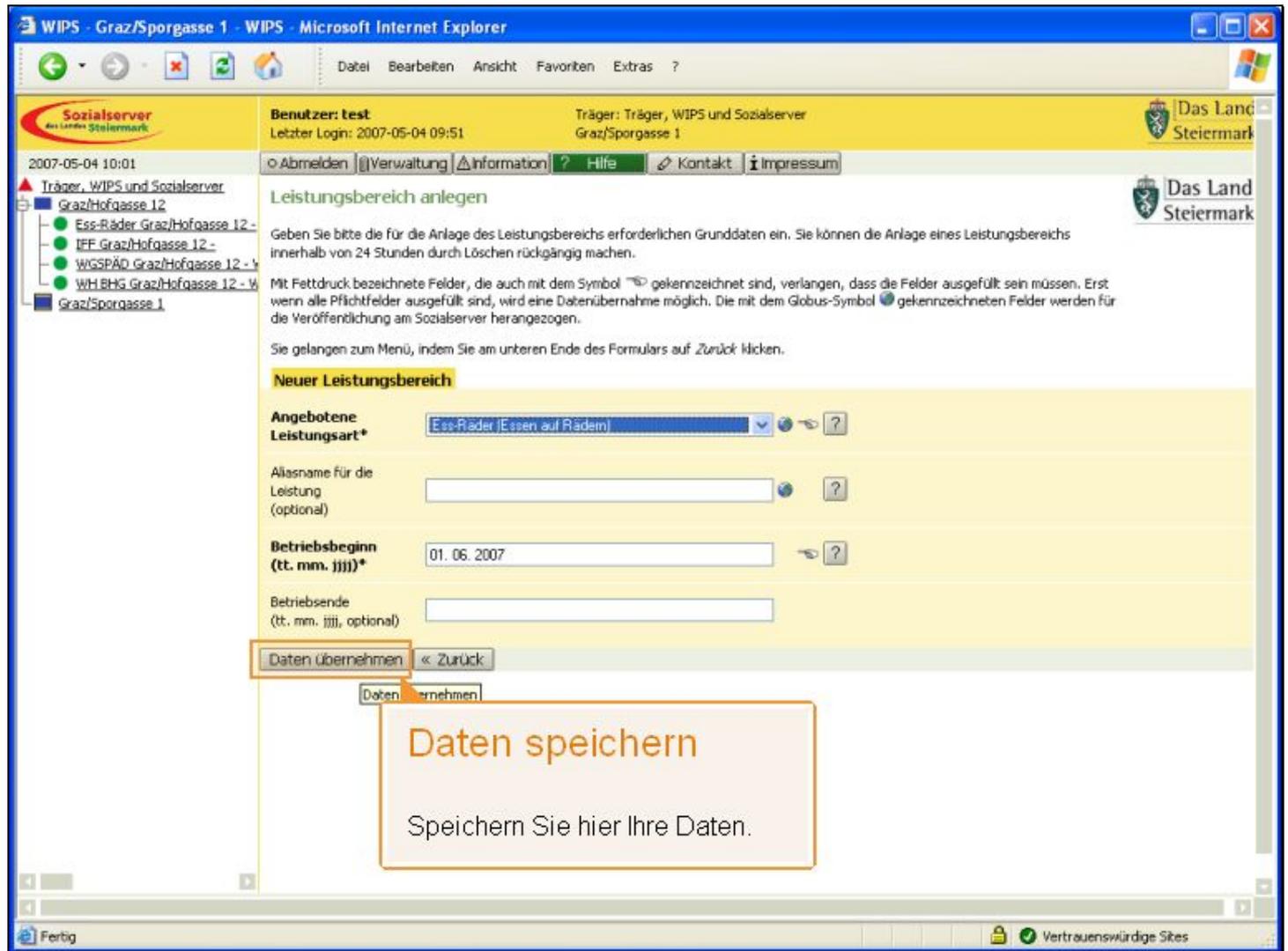
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Betriebsbeginn

Als Datum des Betriebsbeginns wird **automatisch das aktuelle Datum** verwendet. Dieses Datum kann aber Ihren Anforderungen angepasst werden.

Folie 22 - Daten speichern #2



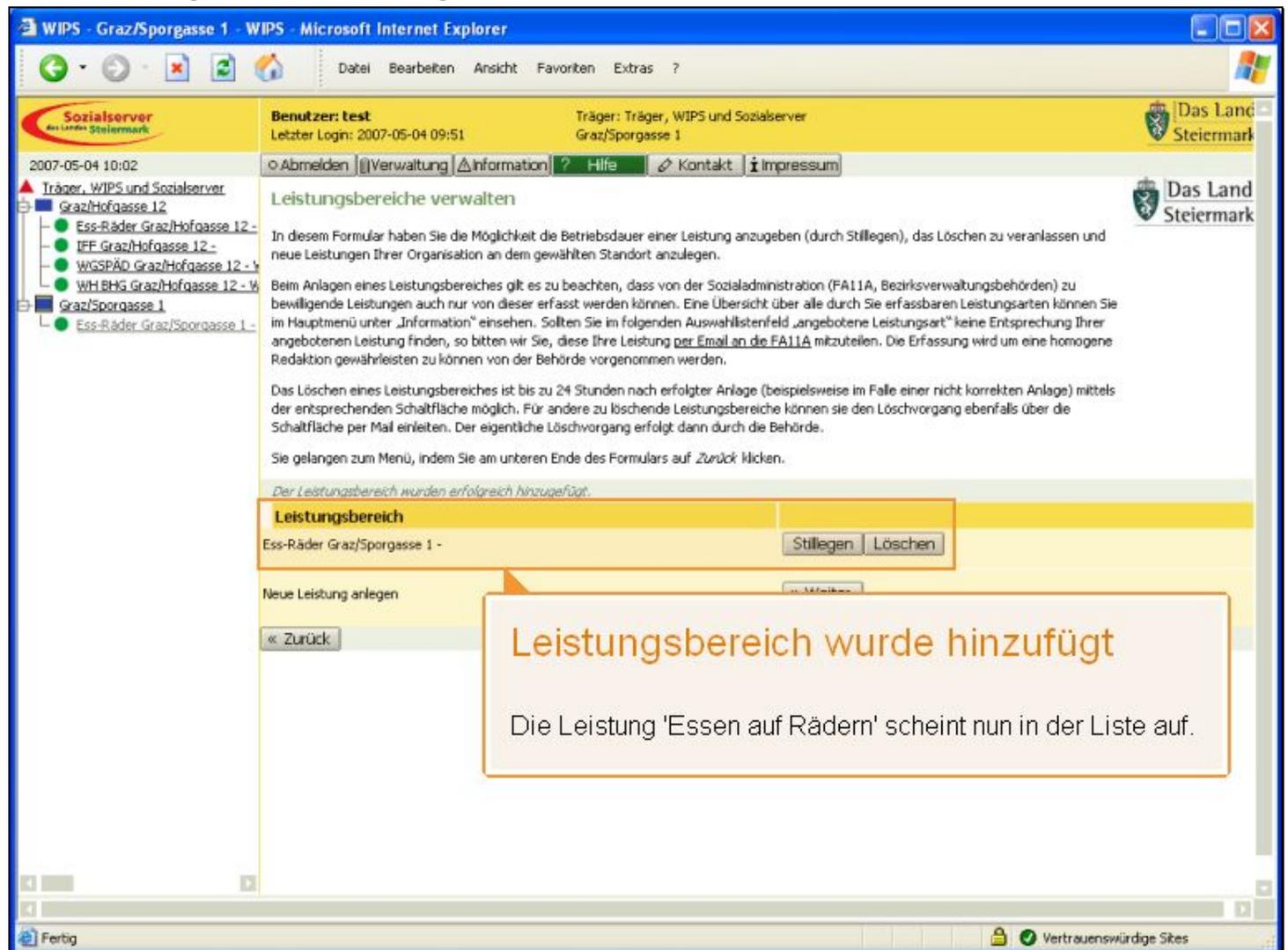
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Daten speichern

Speichern Sie hier Ihre Daten.

Folie 23 - Leistungsbereich wurde hinzugefügt



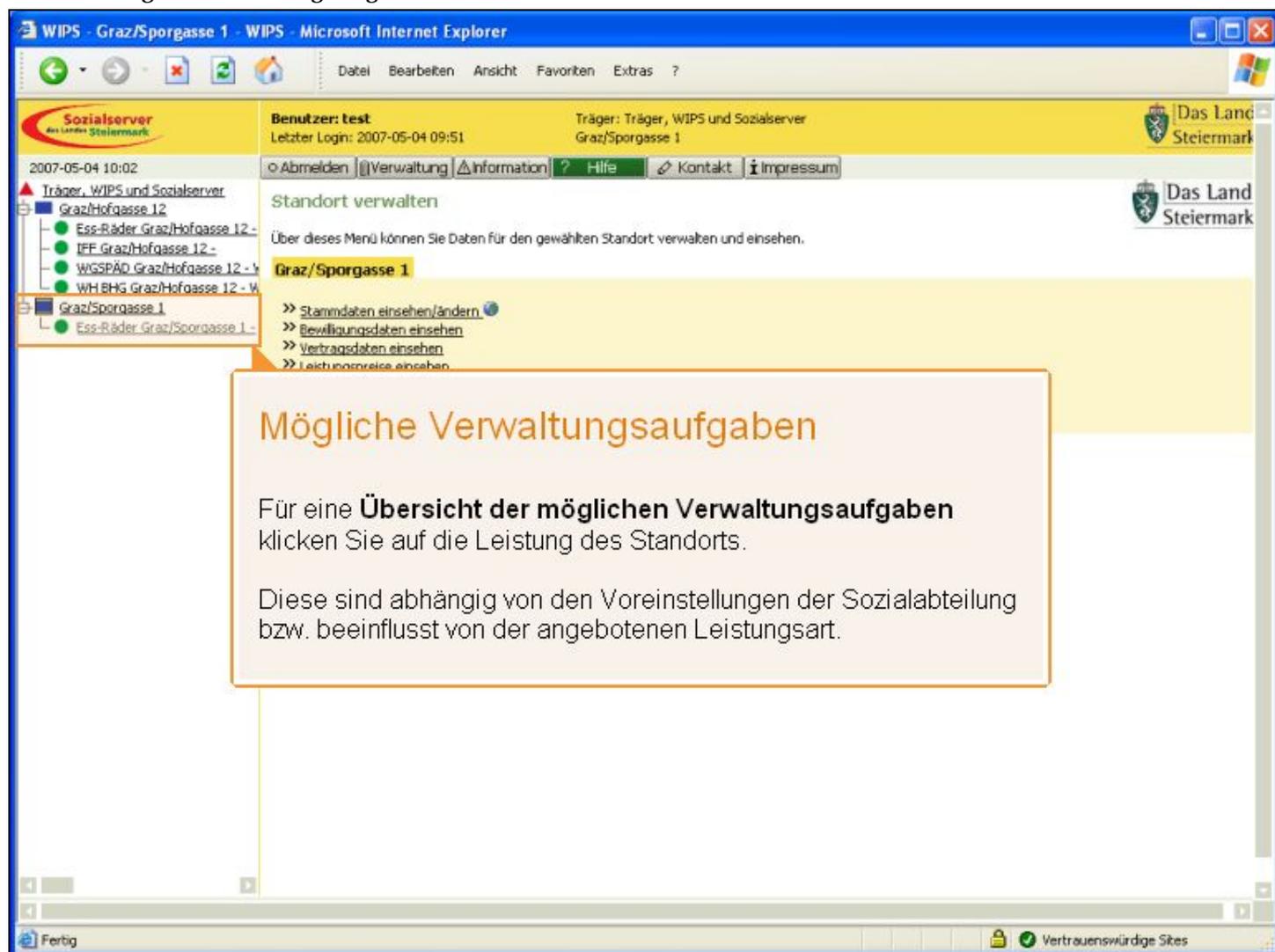
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Leistungsbereich wurde hinzugefügt

Die Leistung 'Essen auf Rädern' scheint nun in der Liste auf.

Folie 24 - Mögliche Verwaltungsaufgaben



Folienanmerkungen

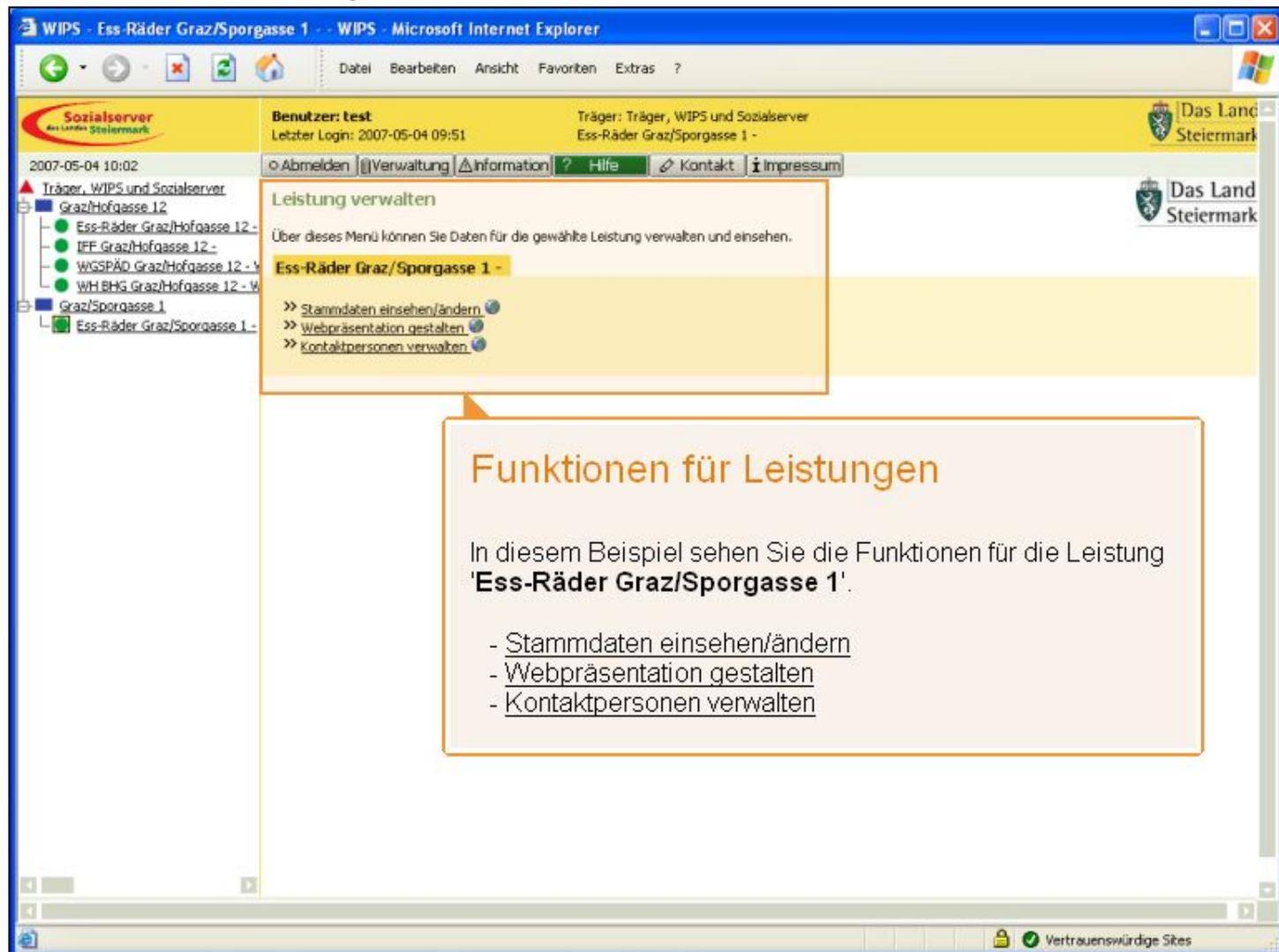
Textbeschriftung

## Mögliche Verwaltungsaufgaben

Für eine **Übersicht der möglichen Verwaltungsaufgaben** klicken Sie auf die Leistung des Standorts.

Diese sind abhängig von den Voreinstellungen der Sozialabteilung bzw. beeinflusst von der angebotenen Leistungsart.

Folie 25 - Funktionen für Leistungen



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Funktionen für Leistungen

In diesem Beispiel sehen Sie die Funktionen für die Leistung 'Ess-Räder Graz/Sporgasse 1'.

- Stammdaten einsehen/ändern
- Webpräsentation gestalten
- Kontaktpersonen verwalten

Folie 26 - Abschnitt Benutzer anlegen/verwalten



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

# Benutzer verwalten

Folie 27 - Benutzer anlegen/verwalten

**Benutzer anlegen/verwalten**

Sie können weitere Benutzer für Standorte anlegen und bearbeiten.

Diese Benutzer können dann die Daten des jeweiligen Standortes bearbeiten. So kann die **Berechtigung zur Dateneingabe weitergegeben** werden.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Benutzer anlegen/verwalten

Sie können weitere Benutzer für Standorte anlegen und bearbeiten.

Diese Benutzer können dann die Daten des jeweiligen Standortes bearbeiten. So kann die **Berechtigung zur Dateneingabe weitergegeben** werden.

Folie 28 - Übersicht über alle Benutzer

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'WIPS - Verwaltung - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page content includes a navigation menu on the left, a header with 'Sozialserver' and 'Das Land Steiermark' logos, and a main content area titled 'Benutzerverwaltung'. A table lists three users:

Voller Name	Loginname	Status	
Franz Muster	fmuster	aktiv	» Weiter Löschen
Harald Paier	harald	aktiv	» Weiter Löschen
Max Mustermann	test	aktiv	» Weiter Löschen

A callout box with an orange border contains the following text:

**Übersicht über alle Benutzer**

Hier wird eine **Übersicht aller vorhandenen Benutzer** Ihrer Organisation angezeigt.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Übersicht über alle Benutzer

Hier wird eine **Übersicht aller vorhandenen Benutzer** Ihrer Organisation angezeigt.

Folie 29 - Vorhandene Daten

Benutzer: test  
Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
Verwaltung  
Letzter Login: 2007-05-04 10:05

Benutzerverwaltung

Voller Name	Loginname	Status
Franz Muster	fmuster	aktiv
Harald Paier		
Max Mustermann		

Vorhandene Daten zu einem Benutzer anzeigen/ändern

Als Beispiel sollen die Informationen des Benutzers 'Franz Muster' angezeigt werden.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Vorhandene Daten zu einem Benutzer anzeigen/ändern

Als Beispiel sollen die Informationen des Benutzers 'Franz Muster' angezeigt werden.

Folie 30 - Benutzerdaten

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Verwaltung - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and the text 'Das Land Steiermark'. The main content area is titled 'Benutzer: test' and 'Benutzer anlegen/ändern'. A text box explains that user data for Franz Muster can be modified. Below this is a form for editing the user 'fmuster', with fields for 'Voller Name' (Franz Muster), 'Email\*' (franz.muster@stmk.gv.at), 'Neues Kennwort', and 'Berechtigungen' (Träger: Träger, WIPS und Sozialserver). A 'Weiter' button is next to the permissions dropdown. At the bottom of the form are 'Daten übernehmen' and '<< Zurück' buttons.

### Benutzerdaten

Die Benutzerdaten von Franz Muster können geändert bzw. die Berechtigungen des Benutzers am Sozialserver für Ihre Organisation modifiziert werden.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Benutzerdaten

Die Benutzerdaten von Franz Muster können geändert bzw. die Berechtigungen des Benutzers am Sozialserver für Ihre Organisation modifiziert werden.

Folie 31 - Benutzerdaten 2

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Verwaltung - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page content is as follows:

- Header:** 'Sozialserver' logo, 'Benutzer: test', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', 'Verwaltung', 'Letzter Login: 2007-05-04 10:05', and 'Das Land Steiermark' logo.
- Navigation:** 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', 'Impressum'.
- Left Menu:** '2007-05-04 10:20', 'Träger, WIPS und Sozialserver', 'Graz/Hofgasse 12', 'Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -', 'IFF Graz/Hofgasse 12 -', 'WGSPAD Graz/Hofgasse 12 -', 'WH/BHG Graz/Hofgasse 12 -', 'Graz/Sporngasse 1', 'Ess-Räder Graz/Sporngasse 1 -'.
- Main Content:**
  - Benutzer anlegen/ändern**
  - Geben Sie bitte deinen Loginnamen und ein Kennwort für den Benutzer ein. Durch das Festlegen eines neuen Kennworts kann ein gesperrter Benutzer wieder entsperrt werden.
  - Feldbezeichnungen und Felder, die GRAU dargestellt sind, markieren nicht unmittelbar änderbare Feldinhalte. Eine Änderung dieser Feldinhalte ist aufgrund der Datensensibilität nur über Rücksprache mit der Sozialabteilung möglich. Dazu befindet sich neben dem Feld eine Schaltfläche [X] zum Versenden eines entsprechenden E-Mails.
  - Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol [Globe] gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich. Die mit dem Globus-Symbol [Globe] gekennzeichneten Felder werden für die Veröffentlichung am Sozialserver herangezogen.
  - Sie gelangen zur Übersicht, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.
  - fmuster**
  - Voller Name:
  - Email\*:
  - Neues Kennwort:
  - Neues Kennwort Bestätigung:
  - Träger: Träger, WIPS und Sozialserver
  - Berechtigungen:
  -
- Footer:** 'Fertig' and 'Vertrauenswürdige Sites'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 32 - Neuen Benutzer anlegen



Neuen Benutzer anlegen

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Neuen Benutzer anlegen

Folie 33 - Neuen Benutzer anlegen 2

The screenshot shows a web browser window displaying a user management interface. The page title is 'Benutzer: test' and it shows a list of users with columns for 'Voller Name', 'Loginname', and 'Status'. A 'Neuen Benutzer anlegen' form is highlighted with an orange box, and a callout box points to the 'Weiter' button.

Voller Name	Loginname	Status	
Franz Muster	fmuster	aktiv	» Weiter Löschen
Harald Paier	harald	aktiv	» Weiter Löschen
Max Mustermann	test	aktiv	» Weiter Löschen

Neuen Benutzer anlegen  » Weiter

« Zurück

**Neuen Benutzer anlegen**  
Ein weiterer Benutzer soll angelegt werden.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Weiter'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Neuen Benutzer anlegen

Ein weiterer Benutzer soll angelegt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Weiter'.

Folie 34 - Daten zum Benutzer angeben

**Daten zum Benutzer eingeben**

Loginname, E-Mailadresse und Kennwort müssen angegeben werden.

Für eine erfolgreiche Benutzeranlage müssen Sie alle Pflichtfelder angeben.

Die E-Mail-Adresse und das Kennwort können nach der Anmeldung im System aktualisiert werden.

**Formularfelder:**

- Loginname\* (Pflichtfeld)
- Voller Name
- Email\* (Pflichtfeld)
- Neues Kennwort\* (Pflichtfeld)
- Neues Kennwort\* Bestätigung (Pflichtfeld)
- Berechtigungen (Dropdown-Liste)

Buttons: Daten übernehmen, << Zurück, >> Weiter

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Daten zum Benutzer eingeben

Loginname, E-Mailadresse und Kennwort müssen angegeben werden.

E-Mail-Adresse und Kennwort sowie der volle Name kann vom Benutzer nach einer Anmeldung im WIPS-System eigenständig aktualisiert werden.

Für eine erfolgreiche Benutzeranlage müssen Sie alle Pflichtfelder angeben.

Folie 35 - Neuen Benutzer anlegen 4

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Verwaltung - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page is for 'Sozialserver' and displays the 'Benutzer anlegen/ändern' (Create/Edit User) form. The user 'test' is currently logged in, with a last login of 2007-05-04 10:05. The page includes a navigation menu on the left with a tree view of folders like 'Träger, WIPS und Sozialserver' and 'Graz/Hofgasse 12'. The main content area contains instructions for creating a user, followed by a form with the following fields:

- Loginname\***: A text input field with a warning 'Feld enthält keinen Wert'.
- Voller Name**: A text input field.
- Email\***: A text input field.
- Neues Kennwort\***: A text input field.
- Neues Kennwort\* Bestätigung**: A text input field with a question mark icon.
- Berechtigungen**: A dropdown menu with a '» Weiter' button.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Daten übernehmen' and '<< Zurück'. The browser's status bar at the bottom shows 'Fertig' and 'Vertrauenswürdige Sites'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 36 - Neuen Benutzer anlegen 5

WIPS - Verwaltung - WIPS - Microsoft Internet Explorer

Sozialserver  
Das Land Steiermark

Benutzer: test  
Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
Verwaltung  
Letzter Login: 2007-05-04 10:05

2007-05-04 10:20

Träger, WIPS und Sozialserver

Graz/Hofgasse 12

- Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -
- IFF Graz/Hofgasse 12 -
- WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -
- WH/BHG Graz/Hofgasse 12 -

Graz/Sporgasse 1

- Ess-Räder Graz/Sporgasse 1 -

Benutzer anlegen/ändern

Geben Sie bitte deinen Loginnamen und ein Kennwort für den Benutzer ein. Durch das Festlegen eines neuen Kennworts kann ein gesperrter Benutzer wieder entsperrt werden.

Feldbezeichnungen und Felder, die GRAU dargestellt sind, markieren nicht unmittelbar änderbare Feldinhalte. Eine Änderung dieser Feldinhalte ist aufgrund der Datensensibilität nur über Rücksprache mit der Sozialabteilung möglich. Dazu befindet sich neben dem Feld eine Schaltfläche zum Versenden eines entsprechenden E-Mails.

Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich. Die mit dem Globus-Symbol gekennzeichneten Felder werden für die Veröffentlichung am Sozialserver herangezogen.

Sie gelangen zur Übersicht, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.

**Loginname\***  
Feld enthält keinen Wert

Voller Name

**Email\***

**Neues Kennwort\***

**Neues Kennwort\***  
Bestätigung

Berechtigungen  
...

Fertig Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 37 - Berechtigungen

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Verwaltung - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page is for 'Benutzer anlegen/ändern' (Create/Edit User). The user 'test' is logged in, with a last login of 2007-05-04 10:05. The page has a navigation menu with 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', and 'Impressum'. A sidebar on the left shows a tree view of organizational units under 'Träger, WIPS und Sozialserver', including 'Graz/Hofgasse 12' and 'Graz/Sporogasse 1'. The main content area contains instructions for creating a user, including a note about permissions: 'Sie können hier dem Benutzer unterschiedliche Berechtigungen in Ihrer Organisation im WIPS-System übertragen.' Below the instructions are form fields for 'Loginname\*', 'Voller Name', 'Email\*', 'Neues Kennwort\*', and 'Neues Kennwort\* Bestätigung'. At the bottom, there is a 'Berechtigungen' dropdown menu and a '» Weiter' button. A callout box with an orange border points to the 'Berechtigungen' dropdown, containing the text: 'Berechtigungen. Sie können hier dem Benutzer unterschiedliche Berechtigungen in Ihrer Organisation im WIPS-System übertragen. Ein Benutzer mit voller Träger-Berechtigung kann auch in allen Standorten und Leistungsbereichen Eingaben vornehmen.'

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Berechtigungen

Sie können hier dem Benutzer **unterschiedliche Berechtigungen** in Ihrer Organisation im WIPS-System übertragen.

Ein Benutzer mit voller Träger-Berechtigung kann auch in allen Standorten und Leistungsbereichen Eingaben vornehmen.

Folie 38 - Berechtigungen definieren

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen/ändern' (Create/Edit User) form in the WIPS administration system. The form includes fields for 'Loginname\*' (containing 'mmuster'), 'Voller Name', 'Email\*' (containing 'max.muster@stmk.g'), and 'Neues Kennwort\*' (password fields). A 'Berechtigungen' dropdown menu is open, showing a list of permissions for the location 'Graz/Sporgasse 1'. The list includes: 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', 'Standort: Graz/Hofgasse 12', 'Standort: Graz/Sporgasse 1', 'Leistung: Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -', 'Leistung: Ess-Räder Graz/Sporgasse 1 -', 'Leistung: IFF Graz/Hofgasse 12 -', 'Leistung: WGSPAD Graz/Hofgasse 12 - WGSPAD', and 'Leistung: WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG'. A callout box with the text 'Berechtigungen definieren' and 'Hier in diesem Beispiel erhält der Benutzer die Berechtigungen für den Standort 'Graz/Sporgasse 1'.' points to the dropdown menu.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Berechtigungen definieren

Hier in diesem Beispiel erhält der Benutzer die Berechtigungen für den Standort 'Graz/Sporgasse 1'.

Folie 39 - Berechtigung zuweisen

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen/ändern' (Create/Edit User) form in the WIPS administration interface. The form includes the following fields and elements:

- Loginname\*:** Input field containing 'mmuster'. A note below says 'Feld enthält keinen Wert'.
- Voller Name:** Empty input field.
- Email\*:** Input field containing 'max.muster@stmk.gv.at'.
- Neues Kennwort\*:** Empty input field.
- Neues Kennwort\* Bestätigung:** Empty input field.
- Berechtigungen:** A dropdown menu currently showing 'Standort: Graz/Sporgasse 1'. A '» Weiter' button is located to the right of this dropdown.
- Buttons:** 'Daten übernehmen' and '<< Zurück' are located at the bottom of the form.

A callout box with an orange border and a pointer to the 'Weiter' button contains the text: 'Berechtigung zuweisen. Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" wird die Berechtigung zugewiesen.'

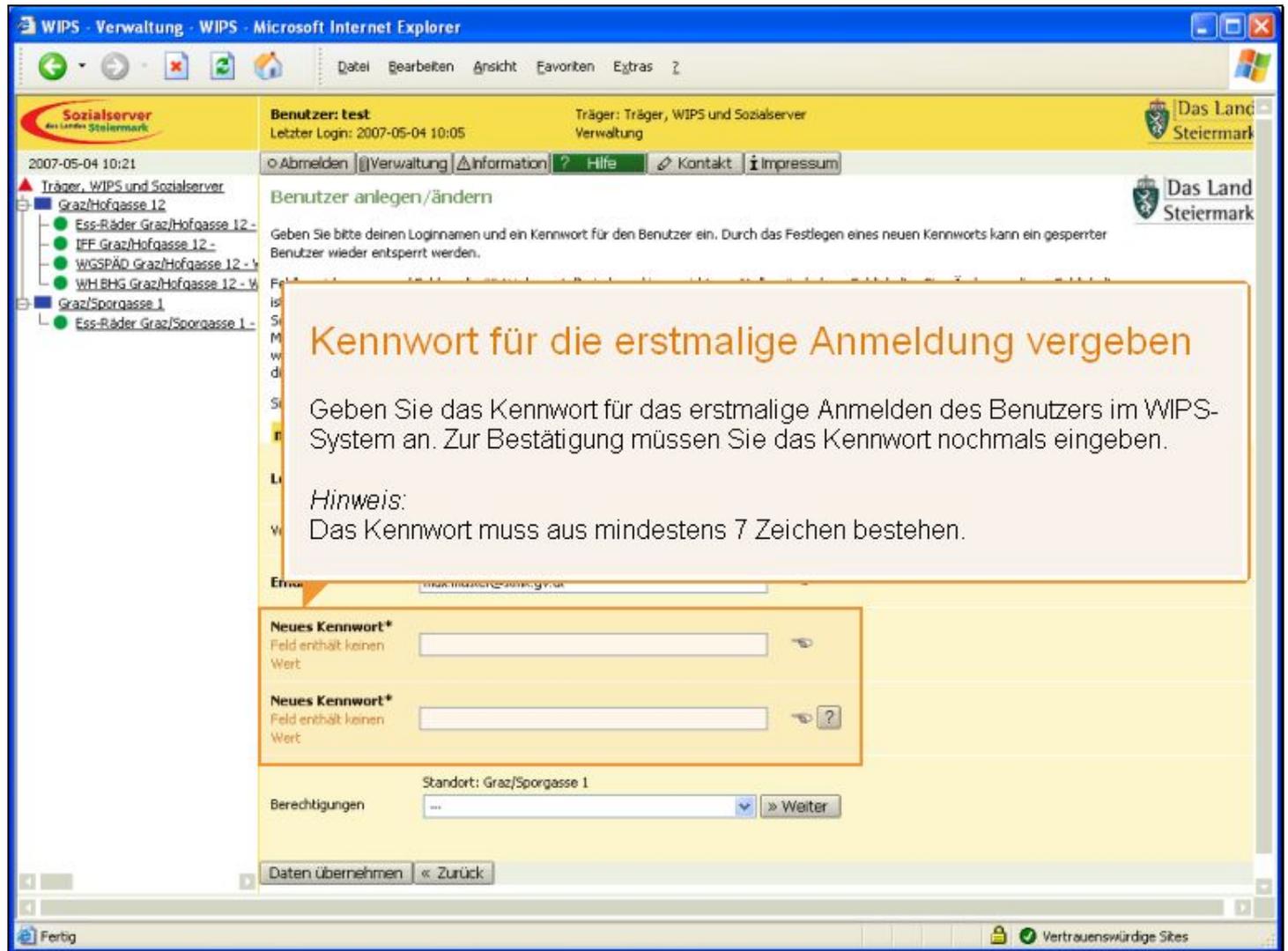
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Berechtigung zuweisen

Mit Klick auf die Schaltfläche 'Weiter' wird die Berechtigung zugewiesen.

Folie 40 - Kennwort für die erstmalige Anmeldung vergeben



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

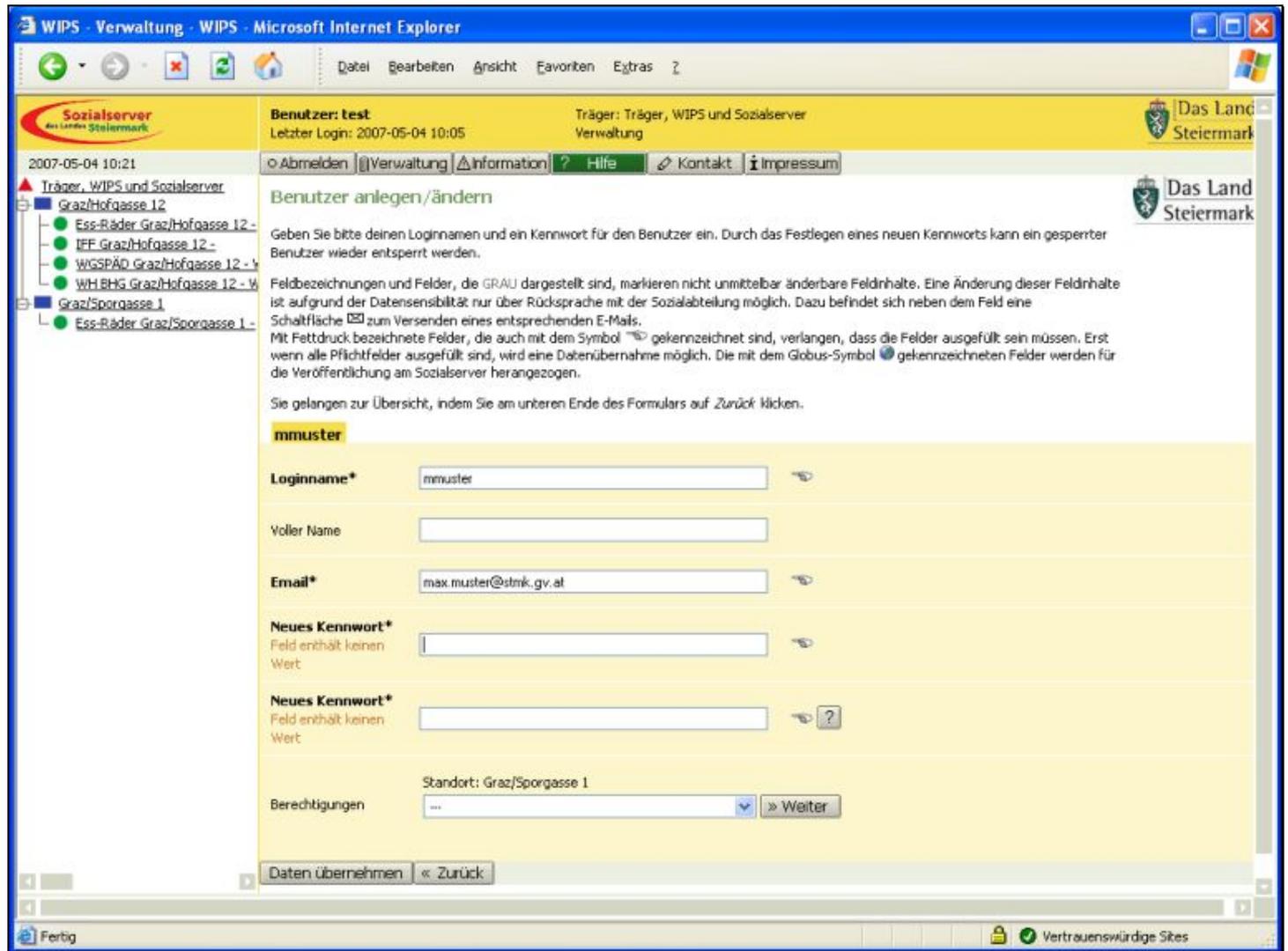
## Kennwort für die erstmalige Anmeldung vergeben

Geben Sie das Kennwort für das erstmalige Anmelden des Benutzers im WIPS-System an. Zur Bestätigung müssen Sie das Kennwort nochmals eingeben.

*Hinweis:*

Das Kennwort muss aus mindestens 7 Zeichen bestehen.

Folie 41 - Neuen Benutzer anlegen 10



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 42 - Neuen Benutzer anlegen 11

Sozialserver  
Das Land Steiermark

Benutzer: test  
Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
Verwaltung  
Letzter Login: 2007-05-04 10:05

2007-05-04 10:21

Träger, WIPS und Sozialserver  
Graz/Hofgasse 12  
Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -  
IFF Graz/Hofgasse 12 -  
WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -  
WH/BHG Graz/Hofgasse 12 -  
Graz/Sporgasse 1  
Ess-Räder Graz/Sporgasse 1 -

Benutzer anlegen/ändern

Geben Sie bitte deinen Loginnamen und ein Kennwort für den Benutzer ein. Durch das Festlegen eines neuen Kennworts kann ein gesperrter Benutzer wieder entsperrt werden.

Feldbezeichnungen und Felder, die GRAU dargestellt sind, markieren nicht unmittelbar änderbare Feldinhalte. Eine Änderung dieser Feldinhalte ist aufgrund der Datensensibilität nur über Rücksprache mit der Sozialabteilung möglich. Dazu befindet sich neben dem Feld eine Schaltfläche [E-Mail] zum Versenden eines entsprechenden E-Mails.

Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol [Globe] gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich. Die mit dem Globus-Symbol [Globe] gekennzeichneten Felder werden für die Veröffentlichung am Sozialserver herangezogen.

Sie gelangen zur Übersicht, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.

**mmuster**

Loginname\*

Voller Name

Email\*

Neues Kennwort  
Feld enthält keinen Wert

Neues Kennwort  
Feld enthält keinen Wert

Berechtigungen

Fertig  Vertrauenswürdige Sites

**Daten übernehmen**

Um den Benutzer im System anzulegen, klicken Sie auf 'Daten übernehmen'!

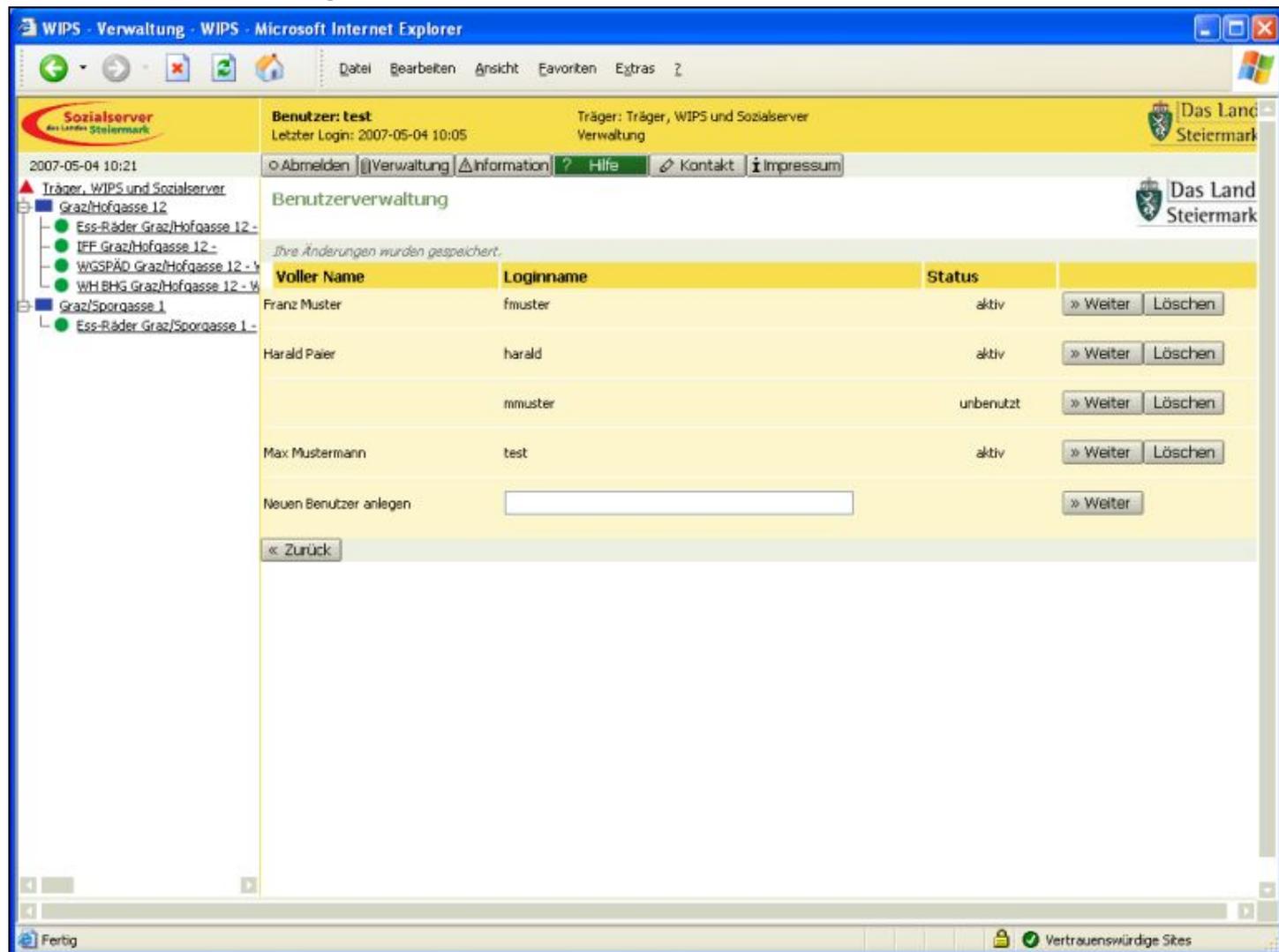
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Daten übernehmen

Um den Benutzer im System anzulegen, klicken Sie auf 'Daten übernehmen'.

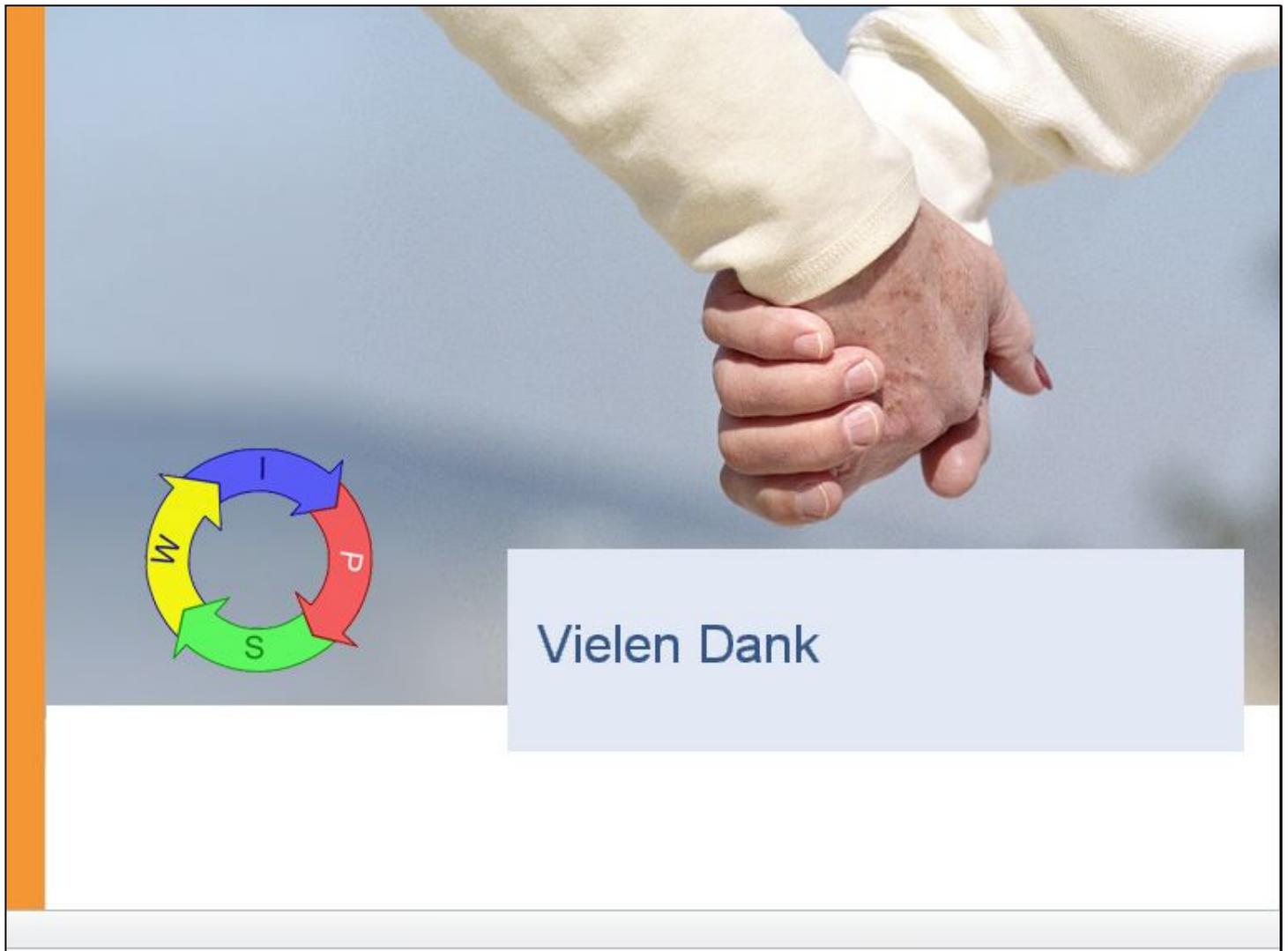
Folie 43 - Neuen Benutzer anlegen 12



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 44 - Vielen Dank



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Vielen Dank